



महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार-२००५

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

(करमणूक शुल्क शाखा)

०१ते१७ बाबी निहाय माहिती

**माहितीचा अधिकार-**  
**२००५ अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (करमणूक शुल्क शाखा) संबंधित १७ मुद्यांबाबत माहिती.**

**कलम ४(१) मुद्दा क्र. १**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती येथील करमणूक शुल्क शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नांव:- आयुक्त कार्यालय, अमरावती.

पत्ता:- कॅम्प, बायपासरोड, अमरावती.

कार्यालय प्रमुख:- आयुक्त, अमरावती विभाग अमरावती

शासकिय विभागाचे नांव:-

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र:- अमरावती विभाग. (अमरावती, अकोला, यवतमाळ,

बुलडाणा वाशिम या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र )

विशिष्ट कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- वरील प्रमाणे.

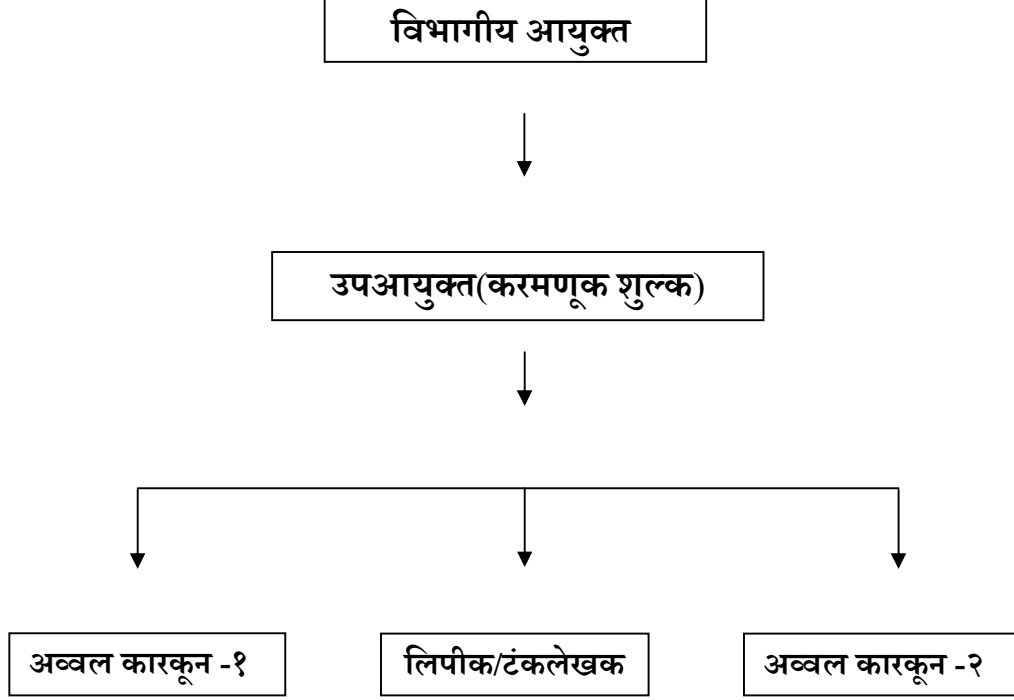
उपलब्ध सेवा:- कार्यालयीन वेळ.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- ०७२१-२६६१७७५

सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी:- शनिवार, रविवार

ढरवललेल्यावेळा.

## संस्थेचातक्ता



### कलम ४ (१) मुद्या क्रमांक - २

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील मागासवर्ग शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

"अ"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायदा/नियम/शास ननिर्णय/परिपत्रकानुयार	अभिप्राय
१.	उपआयुक्त(क.शुल्क)		निरंक.	

करमणुक कर शाखेची ध्येय धोरणे  
कामाचे स्वरुप तसेच उपलब्ध सेवा

१. विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केंद्रांकडील करमणुक कराची वसुलीचे कामावर संनियंत्रण.
२. त्यासाठी मुंबई करमणुक शुल्क कर अधिनियम १९२३ अस्तित्वात आहे.
३. विभागामध्ये कार्यरत असलेल्या करमणुक केंद्राच्या तपासण्या करणे.
४. विभागातील जिल्हयाच्या करमणुक शाखेकडून करमणुक कर वसुली बाबत वसुल केलेल्या माहीतीचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे एकत्रीत संकल करणे व तपासणी करणे.
५. कामणुक कर वसुलीबाबत एकत्रित संलग्न झाल्यानंतर करमणुक केंद्राकडील वसुल केलेल्या वसुलीचा जिल्हानिहाय अहवाल शासनास सादर करणे.
६. विभागातील दक्षता पथकाने तपासणी केलेल्या व त्यात आढळून आलेल्या दोषावर कार्यवाही करणे कामी अहवाल अप्पर जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
७. अपर जिल्हाधिकारी यांनी पारीत केलेल्या आदेशावर काही करमणुक केंद्राचे चालक नाराज असतात व त्यामुळे ते मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ कलम १० अ अन्वये विभागीय आयुक्ताकडे अपील दाखल करतात.
८. मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम १० अ अन्वये करमणुक शुल्काबाबत दाखल झालेल्या अपीलावर सुनावणी घेण्याचे व अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना शासनाने प्रदान केलेले आहेत.
९. दाखल झालेल्या अपीलासंबंधीचे मुळ कागदपत्र जिल्हा कार्यालयाकडून मागविणे/वादी व प्रतिवादी यांना नोटीसा काढून सुनावणीची तारीख निश्चीत करणे तसेच वादी व प्रतिवादी यांचे लेखी अथवा तोंडी युक्तीवादानंतर अपील आदेशासाठी ठेवणे.
१०. प्रकरणाची छाननी करून अंतिम आदेश पारीत करून वादी व प्रतिवादी यांना कळविणे.

उपआयुक्त (क.शुल्क)  
अमरावती विभाग, अमरावती

"ब"

अधिकारप्रशासकिय

अक्र	पदनाम	कोणत्याकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीयआयुक्त	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम १० अ अन्वये करमणूक शुल्काचे अपील चालविण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहे. २) तसेच सदरचे अपील दाखल झाल्यानंतर विभागीय आयुक्तांनी सदरच्या  अपीलाचा निर्णय ९० दिवसांच्या आत देणे बंधनकारक आहे.
२	उपआयुक्त(क.शुल्क)	१)विभागातील अमरावती ,अकोला,वाशिम,यवतमाळ व बुलडाणा या पाचही जिल्हयातील करमणूक कर वसुलीवर संनियत्रण ठेवणे. २)जिल्हाकार्यालयाकडुन विविध करमणूक केंद्राकडील वसुलीची माहिती प्राप्त झाल्यावर सदरची एकत्रित करुन विभागाची माहिती शासनास सादर  करणे. ३) मुंबई करमणूक शल्क अधिनियम १९२३चे कलम ८अन्वये विभागात कार्यरत असलेल्या करमणूक केंद्राच्या तपासण्याबाबत अधिकार. ४)प्रलंबित कराची वसूली कण्याबाबत कार्यवाही करणे.
३	विभागीय करमणूक शुल्क निरीक्षक	१)विभागातील अमरावती ,अकोला,वाशिम,यवतमाळ व बुलडाणा या पाचही जिल्हयातील करमणूक कर वसुलीवर संनियत्रण ठेवणे.

	(अ.का.-१)	<p>विभागातील करमणूक केन्द्रांच्या तपासण्या करून कर चुकवेगिरीला आळा घालणे.</p> <p>२) जिल्हा कार्यालयातील करमणूक शुल्क शाखेची तपासणी करणे.</p> <p>३) तहसिल कार्यालयातील करमणूक शुल्क निरीक्षक यांचे दफ्तर तपासणी करणे.</p> <p>४) करमणूक कर कायद्याखाली दाखल झालेल्या अपीला संबंधीचे कामकाज</p> <p>५) अपीला संबंधीचे कागदपत्र अभिलेख कक्षात रेकॉर्डला लावण्यास पाठविणे.</p> <p>६) संबंधीत क्षेत्रातील माहिती बाबत सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p>
४	<p>विभागीय करमणूक शुल्क निरीक्षक</p> <p>(अ.का.-२)</p>	<p>१) विभागातील अमरावती, अकोला, वाशिम, यवतमाळ व बुलडाणा या पाचही जिल्हयातील करमणूक कर वसुलीवर संनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) विभागातील करमणूक केन्द्रांच्या तपासण्या करून कर चुकवेगिरीला आळा घालणे.</p> <p>३) जिल्हा कार्यालयातील करमणूक शुल्क शाखेची तपासणी करणे.</p> <p>४) तहसिल कार्यालयातील करमणूक शुल्क निरीक्षक यांचे दफ्तर तपासणी करणे.</p> <p>५) शासनाने ठरवून दिलेले करमणूक शुल्क वसूलीचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे या कामाकरीता दरमहा करमणूक कर अधिकारी व सहा. करमणूक शुल्क अधिकारी यांची बैठक आयोजित करणे.</p>

		<p>६) विविध करमणूक कर वसूली व केबल दूरचित्रवाणी वरील करमणूक शुल्काची वसूली संकलीत करून शासनास दरमहा माहिती सादर करणे.</p> <p>७) विभागात केबल दुरचित्रवाणी व थेट घरपोच प्रसारण सेवा (DTH)यांचे जोडण्याचे दरवर्षी सर्वेक्षण करणे कामी पाठपुरावा करणे.</p> <p>८) महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबीत परिच्छेदाची वसूली करणे कामी पाठपुरावा करणे.</p> <p>९) संबधीत क्षेत्रातील माहितीबाबत सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p>
५	लिपीक-टंकलेखक	<p>१) संगणकासंबधीची सर्व कामे पाहणे.</p> <p>२) गुणवत्ता प्रणाली वरील सर्व टपाल अब्बल कारकूणप्रमाणे आवक नोंदवहीमध्ये घेणे.</p> <p>३) साप्ताहिक गोषवारा काढणे.</p> <p>४) मासिक बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>५) करमणूक शुल्क वसूली बाबतचे मासिक विवरणपत्र अ ते फ शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>६) मासिक विवरणपत्राच्या नोंदी पीआरअ/पीआरबी ला घेणे.</p> <p>७) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>८) जमा खर्चाचा ताळमेळ व त्यासंबधीची कामे.</p> <p>९) कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणेव आस्थापना विषयक</p>

		<p>बाबीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) शासकीय वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११) जिल्हयाकडून तसेच शासनाकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे.</p>
--	--	---

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ३**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करताना कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारी व उत्तरदायित्वाची शृंखला
1.	संबंधीत नाही	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना(अ))**

न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला वितरण करण्यासाठी / तसेच विधी व न्याय व गृह विभागाकडील उपलब्ध/खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी

वर्ष	कामकार्य/लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद



		उपलब्ध निधी रु.(हजारात)	खर्च रु.(हजारात)	अर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक समर्पित रक्कम रु.(हजारात)
२०१७-१८	योजनाअंतर्गत दत्तमत्त निधी			
	अशी बाब नाही		निरंक	
	योजनाअंतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे			
	अशी बाब नाही		निरंक	
२०१८-१९	योजनाअंतर्गत दत्तमत्त निधी			
	अशी बाब नाही		निरंक	
	योजनाअंतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे			
	अशी बाब नाही		निरंक	

**कलम ४(१) मुद्राक्रमांक ४ (नमुना (ब))**

कामाची मर्यादा--नियमानुसार.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा--निरंक.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	दिवस/तास पूर्ण कर ण्यासाठी	जबाबदार अधि कारी	तक्रार निवारण अधिकारी.


**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (अ)**

**कार्यालयाचे कार्यपारपाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.**

प्रत्येक कर्मचा-

यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.

**कार्यालयीन शिस्त**

**१. कार्यालयीन वेळ:-** शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

वाजेपर्यंत ठरवून दिलेली आहे. (दुपारी ०२ ते २.३० वाजेपर्यंत चहापाण्याची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचा-

यानेकार्यालयीनवआपल्याठिकाणीउपस्थितअसनेआवश्यकआहे.शासकियकामानिमीत्यानेकार्यालयाबाहेरजावयाचेअसल्यासतसीनोंदशाखेतीलअवागमनपुस्तिकेतनोंदकरणेआवश्यकआहेवपरतआल्यानंतरत्यावेळीसुध्दानोंदघेणेआवश्यकआहे.

**२.पोषाख:-**प्रत्येककर्मचारीयांनीव्यवस्थितवनिटनेटकेपोषाखातकार्यालयातयेणेआवश्यकआहे.

**३.वरीष्ठअधिका-यांशीवर्तणुक:-**कार्यालयीनकामकाजकरतांनाप्रत्येककर्मचा-यानेआपल्यावरीष्ठअधिका-याशीसभ्यतेनेवापरलेपाहीजेवहुद्यानुसारसन्मानदिलापाहीजे.

**४.लोकप्रतिनिधीअथवाप्रतीष्ठीतांशीवर्तणुक:-**

कार्यालयातकार्यालयीनकामानिमीत्यानेलोकप्रतिनिधीअथवाकोणीहीप्रतीष्ठीतआल्यासतेव्हात्यांचेशीआपलेस्थानावरुनउटुनसभ्यतेनेबोलुनकामकाजाचेप्रयोजनविचारुनत्यांचेसमाधानहोईलअशीउत्तरेद्यावीत.तसेचत्याचाअपमानहोईलकिंवाअसमाधानहोईलअसेकृत्यकरुनये.

**५.स्वच्छता:-**

आपलीज्याठिकाणीबसावयाचीव्यवस्थाकेलीआहेतेथीलपरिसरस्वच्छवनिटनेटकाठेवावा.जेणेकरुनआपणप्रसन्नमनानेकामकरणेसोईचेहोईल.

कर्मचारीजेव्हाटिपणी,शासकियपत्रेलिहीतअसताततेव्हाशासननिर्णय,अधिनियमातीलतरतुदीचाउल्लेखकरणेआवश्यकअसते.जेणेकरुनवरीष्ठअधिका-

यांशीप्रकरणावरत्वरीतनिर्णयघेणेसोईचेहोईल.वप्रकरणलवकरनिकालीनिघेल.प्रत्येककर्मचारीयांनीआपलीशासनाचेवजनतेचेकामकरण्याकरितानियुक्तीइ

गालीआहेहीभावनाठेवूनचसदसदविवेकबुध्दीनेकार्यकरणेआवश्यकआहे.जेणेकरुनजनतेचेकामकरणेसोईचेहोईल.

**करमणूक शुल्क शाखेच्या संबंधीत कामाशी संबंधीत महत्वाचे शासन निर्णय/आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	२९.०९.१९८६	विभागात कार्यरत असलेल्या करमणूक केन्द्राच्या तपासण्या करण्याचे अधिकार
२.	२७.०२.१९९७	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३चे कलम १०-अ अन्वये करमणूक शुल्क वसुली संबंधी अपील चालविण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्त यांना आहेत.

**कलम ४(१) मुद्राक्रमांक ६.**

विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी दर्शविणारे विवरणपत्र.

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार/क्रमांक	कालावधी	जतन करावाचा कालावधी	नष्ट करावयाची पध्दत
	क	ी	ी	त

१	कार्यविवरण, अवेट रजिष्टर, तक्रारी,	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
२	माहिती अधिकार- अर्ज व नोंदवही	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
३	मंत्री/खासदार/आमदार यांचे पत्र	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
४	अर्धशासकीय पत्र/कोर्ट संदर्भ/ लोकआयुक्त संदर्भ रजिष्टर	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	१५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
५	वेतनदेयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके.	वार्षिक ३१मार्च. ते १एप्रिल.	१५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ७.**

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा टिपण	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

निरंक

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (अ).**

सल्लादेण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्याव

परिषद याबाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (ब).**

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही.					

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (क).**

कार्यालयाच्यापरीषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	परिषदेचेनांव ।	परिषदेचेसद स्य	परिषदेचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यातयेते	सभाजनसामान यांसाठीखुलीअ हेकिंवानाही	सभेचाकार्यट रूतांत (उपलब्ध)
	संबंधितनाही.					

कलम ४(१)मुद्दाक्रमांक ८. नमुना (ड).

कार्यालयाच्याकोणत्याहीसंस्थेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	संस्थेचेनांव	संस्थेचेसदस् य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळाघे ण्यातयेते	सभाजनसामान यांसाठीखुलीअ हेकिंवानाही	सभेचाकार्यट रूतांत (उपलब्ध)
	संबंधितनाही.					

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ९.**

आयुक्तकार्यालय अमरावती विभाग अमरावती (करमणूक शुल्क  
शाखा) मधिल अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे वेतन इत्यादी.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ईमेल
१	प्र. उप आयुक्त (क. शुल्क)	श्री. श्यामकांत मस्के	अ	मुळ वेतन -	ईमेल <a href="mailto:eddivamravati@gmail.com">eddivamravati@gmail.com</a>
२	अव्वल कारकुन-१	कु. बी. एस. मेहत्रे	क	मुळ वेतन - ३४०००	<a href="mailto:eddivamravati@gmail.com">l.com</a> कार्यालयीन दुरध्वनी
३	अव्वल कारकुन-२	कु. पल्लवी राठोड	क	मुळ वेतन - ३९४००	



					क्र.०७२१- २६६१७७५
४	लिपीक टंकलेखक	कु.स्नेहल धारगावे	क	मुळ वेतन-३२०००	
५	वाहन चालक	संतोष चव्हाण	क	मुळ वेतन-२७६००	
६	शिपाई	सौ.माया राजवाडे	ड	मुळ वेतन-२३६००	

टिप-

१. वरील १ ते ६ अधिकारी /कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतन श्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावर मुळ वेतन मिळते. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, १८% घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता, प्रवास भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण नियमाप्रमाणे वेतन मिळते.

२. मुख्यलेखाशिर्ष २०४५-०१२६(०१) यातून वेतन काढल्या जाते.

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १०.**

**आयुक्तकार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (करमणूक शुल्क शखा) येथील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.**

अ. क्र.	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते				शेरा.
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	

१	२	३	४	५	६	७	८
१	अ	४६%	१८%	१२०	२७००		
२	ब	४६%	१८%	१२०	१३५०		
३	क	४६%	१८%	१२०	१३५०		
४	ड	४६%	१८%	१२०	६७५		

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ११.**

सर्वयोजनांचात पशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प,

सवितरीतरककम

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्या तरुपयात	अभिप्राय
	प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नाही. सबब माहिती निरंक.				

--	--	--

**कलम ४(१)मुद्दाक्रमांक १२.**

आयुक्तकार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती, (करमणूक शुल्क शखा) येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दतरकमा, लाभार्थ्यांची विस्तृतमाहिती.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ्यांची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	करमणूक शुल्क शाखेमध्ये अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना सल्याकारणाने माहिती निरंक आहे.			

**कलम ४(१)मुद्दाक्रमांक १३.**

आयुक्तकार्यालय अमरावती विभाग अमरावती, (करमणूक शुल्क शखा) मधील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवानायांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	माहिती निरंक.						

## कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १४.

### कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	१. विभागातील अद्यावत करमणूक केंद्राची माहिती २. करमणूक कराचे मासिक विवरणपत्रे १, २, ३, अ, ब, क, ड, ई व फ	निरंक	ई मेल व्दारे, उपलब्ध कागदी दस्तऐवजांचे स्वरूपात	अ.का.-१ अ.का.-२ क. लि

## कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १५.

### करमणूक शुल्क शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्ध प्रकार
१	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे. <a href="http://amravatidivition.gov.in">http://amravatidivition.gov.in</a> व उपआयुक्त क.शुल्क, अमरावती विभाग अमरावती यांचा स्वतंत्र ईमेल eddivamravati@gmail.com

२	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात.
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	विनंतीवरून नमुने उपलब्ध करून दिले जातात
६	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयासमोर सुचनाफलक प्रकाशित केलेले आहे.
७	ग्रंथालय विषयी	निरंक

**भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	उपआयुक्त(क.शु.)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजून घेणे व संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १६.**

करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	अधिका-यांचे नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक

१	अपीलीय अधिकारी	श्री.श्यामकांत मस्के,(उपआयुक्त क.शुल्क)	०७२१-२६६१७७५
२	जन माहिती अधिकारी	श्री.संतोष आर.कारसकर (नायब तहसिलदार)	-
३	सहायक माहिती अधिकारी	कु.पल्लवी राठोड (अ.का)	०७२१-२६६१७७५

मॅन्युअल क्र.१७

कलम ४(१) (ब) (xvii),कलम ४ (१)क व कलम ४ (१) (ड)  
करमणुक शुल्क शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१.कलम ४ (१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती	संबंधित नाही	निरंक
२.कलम ४ (१)(क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशलरकरीता	संबंधित नाही	निरंक

	तयार करणे व वितरीत करणे		
३.कलम ४ (१)(ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्य कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	संबधीत नाही	निरंक

उपआयुक्त् (क.शुल्क )  
अमरावती विभाग ,अमरावती